



Центральна міська публічна бібліотека
Інтернет-центр

Можливості програми

MICROSOFT PUBLISHER

Практичний посібник



м. Краматорськ, 2021 р.

**Можливості програми Microsoft Publisher [Текст] :
практичний посібник / укладач: Н.А.Шульцева. –
Краматорськ, 2021. – 16 с.**

Microsoft Publisher – це класична програма для публікацій, яка дає змогу створювати яскраві професійно оформлені публікації.

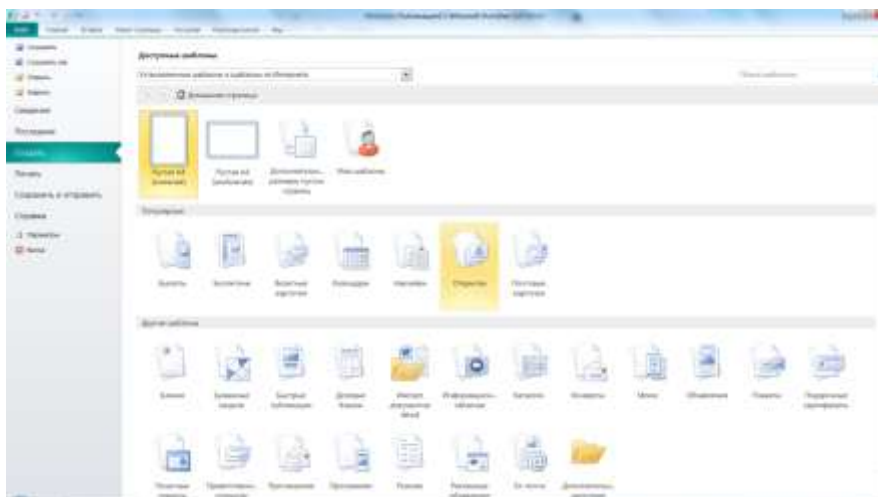
У програмі Publisher на ПК ви можете:

- упорядкувати вміст для друку або публікації в Інтернеті за допомогою різноманітних готових шаблонів;
- створити прості елементи, як-от вітальні листівки й етикетки;
- розробити складні проекти, як-от щорічники, каталоги та професійні електронні бюлетені.

Створення на основі шаблону

1. Відкрийте Publisher.

У програмі виберіть **Файл > Створити**.



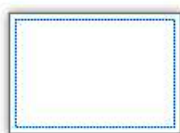
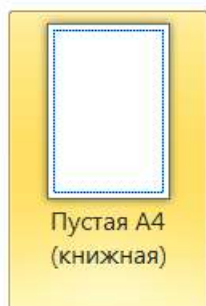
2. Виберіть потрібний шаблон з переліку або скористайтеся **Пошуком шаблонів**.

3. Натисніть **Створити**.

Створення на основі порожнього листа:

1. Оберіть орієнтацію порожнього листа (формат А4: книжкова чи альбомна) або встановіть свої розміри.

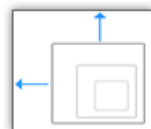
2. Натисніть Створити.



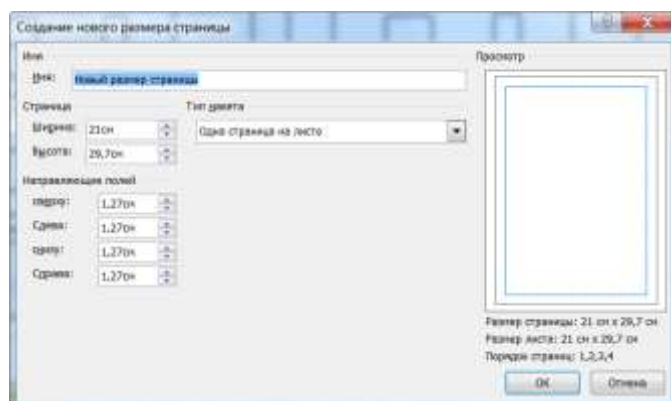
Пустая А4
(альбомная)



Дополнительн...
размеры пустых
страниц

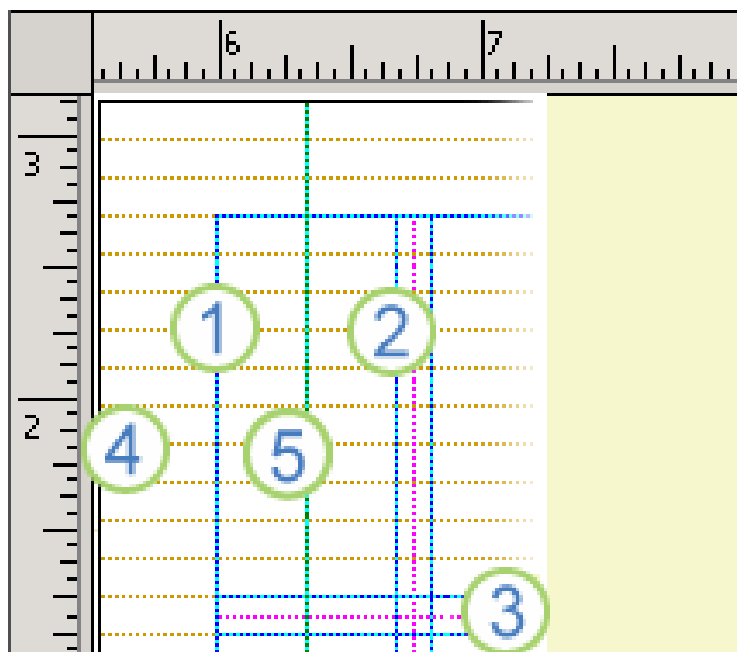


Создать
новый размер
страницы...



Щоб спростити вирівнювання елементів публікації, використовуйте напрямні розмітки. У діалоговому вікні **Напрямні розмітки** представлені напрямні полів, напрямні сітки (наприклад, напрямні стовпців і рядків), опорні напрямні і напрямні лінійок. Напрямні не друкуються, вони просто допомагають створити макет вмісту.

Параметри напрямних полів, сітки і опорних напрямних можна задати в діалоговому вікні "**Напрямні розмітки**".



1. Напрямні полів
2. Напрямні стовпців
3. Напрямні рядків
4. Опорні напрямні
5. Напрямні лінійок

Щоб відкрити діалогове вікно " **Напрявні розмітки**", клацніть **Макет сторінки > Напрявні** та виберіть напрямні сітки та опорні напрямні.

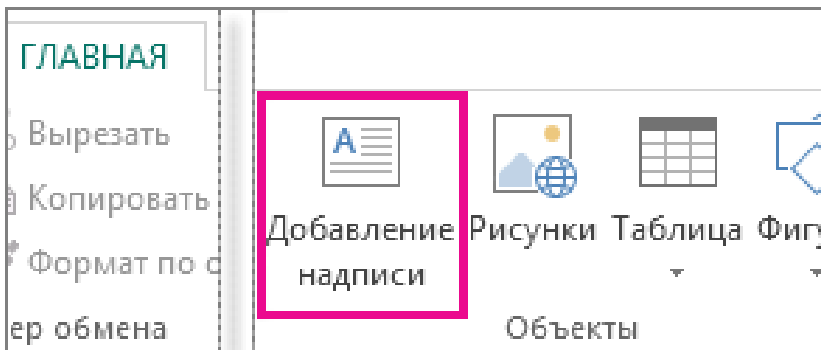
Примітка: щоб побачити напрямні полів і сітки, встановіть прапорець **Напрявні** на вкладці **Вид**. Щоб побачити опорні напрямні, встановіть прапорець **Опорні напрямні** на вкладці **Вид**.

Додавання тексту і зв'язка текстових полів

Щоб додати текст, необхідно створити текстове поле. У більшості шаблонів такі поля є, але ви також можете додати власні.

1. Додавання текстового поля

Клацніть **Головна > Додати текстове поле** і перетягніть покажчик у формі хрестика, щоб додати текстове поле в потрібному місці. Введіть текст у текстове поле.

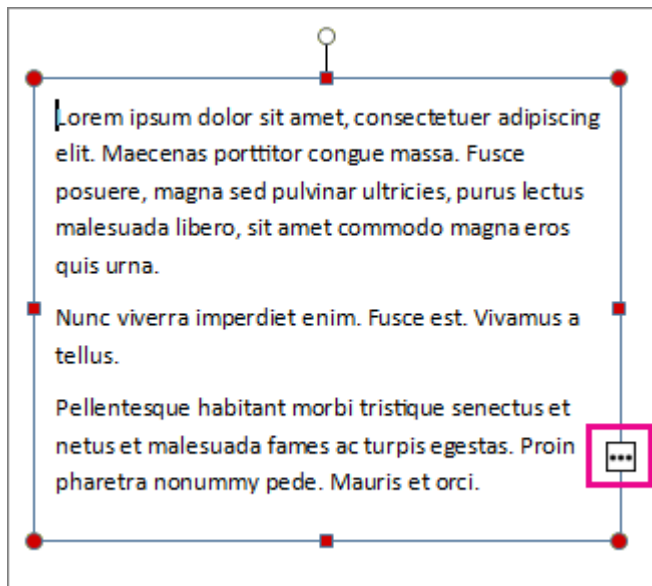


Якщо текст не поміщається в полі, його можна збільшити або пов'язати з іншим полем.

2. Зв'язування текстових полів

Щоб текст переходив з одного поля в інше, ви можете зв'язати текстові поля.

Коли текстове поле містить занадто багато тексту, в правій нижній частині поля відображається невеликий квадратик з трьома крапками.



Створіть нове текстове поле.

Клацніть індикатор переповнення, і покажчик прийме форму глечика.



Перемістіть покажчик в нове текстове поле і клацніть його.

В полі відобразиться текст, що залишився.

Тепер при додаванні тексту він буде переходити з одного поля в інше. Якщо і в другому текстовому полі закінчиться місце, ви можете пов'язати його з ще одним полем, після чого текст буде переходити між трьома полями.

У Publisher є різні параметри імпорту тексту в публікацію. Вибір параметра залежить від того, який обсяг тексту потрібно імпортувати і що робити з ним після імпорту.

Завдання	Необхідні дії
Імпорт вибраного тексту або діаграми з документа, створеного в іншій програмі	Копіювання і вставка обраного тексту або діаграми
Перетворення Microsoft Office Word в публікацію Publisher	Імпорт документа Word
Імпорт всього тексту з файлу, створеного в іншій програмі	Вставка файлу
Імпорт тексту таблиці з програми Microsoft Windows в таблицю в Publisher	Копіювання і вставка тексту таблиці

Копіювання і вставка обраного тексту або діаграми

- Відкрийте файл, що містить текст або діаграму, яку ви хочете додати.

- Виділіть текст.

- Клацніть правою кнопкою миші вибраний текст або діаграму та виберіть "Копіювати".

- Відкрийте публікацію, в яку ви хочете вставити текст або діаграму.

- Клацніть правою кнопкою миші місце, куди потрібно вставити текст, і виберіть "Вставити".

У публікації з'явиться нове текстове поле з документом.

Імпорт документа Word

У вас є документ Word, але вам потрібно додати малюнки, і ви хочете використовувати в Publisher можливості обробки графіки вищої якості. Або ви хочете перетворити звіт, створений в Word, у публікацію, щоб його можна було використовувати так само, як і інші ділові публікації.

На щастя, можна легко перетворити документи Word, створені Microsoft Office Word, у публікації Publisher. Все, що потрібно зробити, - вибрати потрібний дизайн публікації і знайти документ Word, який потрібно перетворити.

У списку "типи публікацій" виберіть "Імпорт документів Word".

Щоб знайти цей параметр:

У Publisher 2016 та Publisher 2013 виберіть "вбудовані".

У Publisher 2010: в області "інші шаблони".

У Publisher 2007: популярні типи публікацій.

Виберіть потрібний дизайн і натисніть кнопку "Створити".

У діалоговому вікні "імпорт документа Word" знайдіть і клацніть файл, який ви хочете імпортувати, а потім натисніть кнопку "ОК".

Вставка файлу

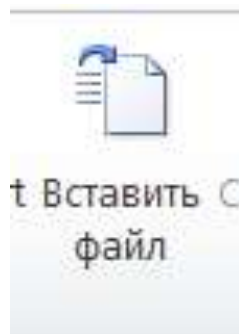
Якщо ви ще цього не зробили, створіть в публікації текстове поле ("**Вставка > Намалювати текстове поле**").

У текстовому полі клацніть в тому місці, куди ви хочете втиснути текст.

В меню "**Вставка**" виберіть пункт "**Вставити файл**".

Знайдіть і клацніть файл, який потрібно імпортувати.

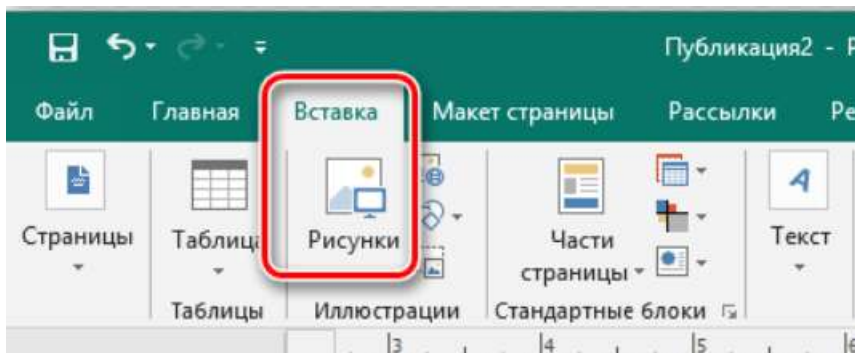
Натисніть кнопку ОК.



Вставлення зображення

Ви можете вставити зображення з комп'ютера або онлайнове зображення з OneDrive чи Інтернету.

1. Виберіть **Вставлення > Зображення** або **Вставлення > Онлайнові зображення**.
2. Знайдіть і виберіть потрібне зображення.
3. Перейдіть на вкладку **Вставлення**.



Додавання сторінки

У відкритій публікації відкрийте сторінку, яка буде додана до або після сторінок, які ви хочете додати.

На вкладці "**Вставка**" клацніть стрілку під кнопкою "**Сторінка**".

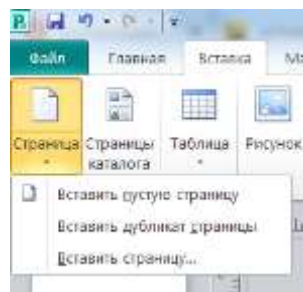
Виберіть один з варіантів:

- Вставте порожню сторінку, щоб вставити нову порожню сторінку після вибраної сторінки.

Примітка: Якщо ви в поданні для двох сторінок, будуть вставлені дві сторінки.

- Вставте дублікат сторінки, щоб вставити нову сторінку з тим же вмістом, що і на обраній сторінці.
- Вставте сторінку, щоб відкрити діалогове вікно "Вставка сторінки". Виберіть потрібні параметри і натисніть кнопку "ОК".

Порада: щоб швидко вставити нову порожню сторінку після обраної сторінки, просто натисніть кнопку "**Сторінка**" (а не стрілку під нею).



Видалення сторінки

При видаленні сторінки разом зі сторінкою видаляються тільки її текст і об'єкти. Наприклад, якщо сторінка містить

текст з ланцюжком пов'язаних рамок, він просто перемістить його на суміжну сторінку.

У відкритій публікації позначте сторінку, яку ви хочете видалити.

В області навігації по сторінках клацніть правою кнопкою миші сторінку, а потім виберіть "**Видалити**".

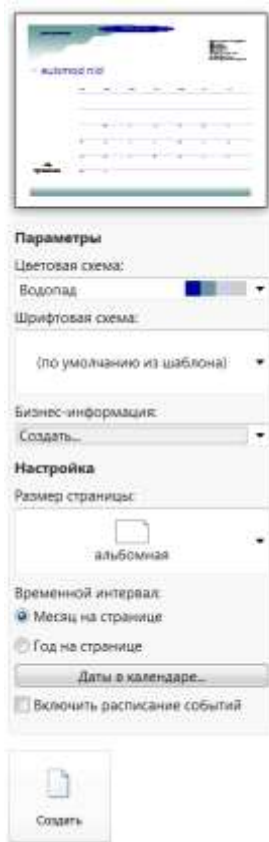
Видалення вмісту сторінки без видалення самої сторінки

Оберіть об'єкти або текст, які ви хочете видалити, і натисніть кнопку **DELETE**.

Створення календаря

Параметри календаря Publisher дають змогу налаштувати календар, включивши в нього діапазони дат від 1900 по 2200 рік, а також відображати на кожній сторінці дані за один місяць або весь рік.

1. У меню **Файл** натисніть кнопку **Створити**.
2. Клацніть **ВБУДОВАНІ** та **Календарі**.
3. Клацніть календар, який потрібно створити. Календарі розділяються на категорії за типом (наприклад, **На всю сторінку** або **Кишеньковий**).
4. В області завдань виберіть потрібні параметри, наприклад колір або схему шрифту, орієнтацію сторінки та подання (відображати один місяць або один рік на одній сторінці календаря). Щоб змінити місяць, з якого починається календар,



клацніть **Установлення дат календаря**.

- Щоб включити розклад подій у календар, установіть прапорець **Включити розклад подій**.

Примітка.: Не всі шаблони календаря підтримують розклад подій.

- Натисніть кнопку **Створити**.

Додавання календаря до публікації

На вкладці **Вставлення** клацніть **Календарі**, а потім виберіть макет у розділі **Цей місяць** або **Наступний місяць**.

Примітка.: Деякі макети не включають об'єкт календаря.

Якщо потрібні додаткові параметри, наприклад інші макети або можливість вибору іншого місяця, зробіть ось що.

- На вкладці **Вставлення** клацніть **Календарі**, а потім – **Інші календарі**.
- Клацніть потрібний макет календаря.
- В області завдань виберіть потрібні місяць і рік.

Увага!: Зміни потрібно внести зараз. Ви не зможете повернутися та змінити місяць і рік після вставлення календаря.

- Натисніть кнопку **Вставити**.

Додавання межі навколо текстового поля, зображення або іншого об'єкта в програмі Publisher

- Клацніть правою кнопкою миші текстове поле, автофігуру, зображення або об'єкт, до яких потрібно додати межу.
- Виберіть пункт **Формат <Відповідного об'єкта>** й перейдіть на вкладку **Кольори та лінії**.
- У розділі **Лінія** виберіть колір та інші параметри.

Порада.: Щоб додати межу рівномірно всередині та ззовні прямокутника, а не лише всередині, зніміть прапорець **Накреслити межу всередині рамки**. Завдяки цьому межа не перекриватиме об'єкти всередині прямокутника.

Додавання заготованого візерунка межі

1. Клацніть правою кнопкою миші текстове поле, автофігуру, зображення або об'єкт, до яких потрібно додати межу.
2. Виберіть пункт **Формат <відповідного об'єкта>** й перейдіть на вкладку **Кольори та лінії**.
3. Натисніть кнопку **Облямівка** (ця кнопка недоступна, якщо виділено клітинку таблиці або автофігуру, відмінну від прямокутника).
4. У списку **Доступні облямівки** виберіть потрібну рамку.

Додавання особливої межі

Щоб зробити публікацію неповторною, створіть особливу межу на основі графіки, файлу зображення, відсканованої фотографії або зображення, створеного в графічному редакторі.

Примітка.: Для особливої межі можна використовувати файл зображення розміром до 64 КБ.

1. Клацніть правою кнопкою миші текстове поле, автофігуру, зображення або об'єкт, до яких потрібно додати межу.
2. Виберіть пункт **Формат <відповідного об'єкта>** й перейдіть на вкладку **Кольори та лінії**.
3. Натисніть кнопку **Облямівка**.
4. У діалоговому вікні **Облямівка** натисніть кнопку **Створити**.
5. Натисніть кнопку **Вибрати рисунок**.
6. У діалоговому вікні **Вставлення зображень** перейдіть до розташування зображення на комп'ютері або скористайтеся пошуком зображень Bing, клацніть зображення та натисніть кнопку **Вставити**.
7. У діалоговому вікні **Ім'я настроюваної рамки** введіть ім'я для настроюваної рамки та натисніть кнопку **ОК**.

Якщо розмір файлу вибраного зображення занадто великий (понад 64 КБ), або зображення містить текст, може з'явитися повідомлення про помилку. У такому разі спробуйте використати зображення меншого розміру.

Створення та друк банера, плаката та інших великих публікацій у програмі Publisher

Якщо під час створення публікації, наприклад **банера**, вибрати в розділі **Параметри сторінки** розмір, більший за 21,59 x 27,94 см, Publisher надрукує публікацію на кількох сторінках. У Publisher можна друкувати публікації розміром до 609,6 x 609,6 см.

Увага!: Деякі функції, наприклад градієнти, лінії та облямівка, можуть друкуватися неправильно на банерах, довших за 304,8 см.

Створення банера

1. Клацніть **Файл** > **Створити** та виберіть **Вбудовані**, щоб скористатись одним із шаблонів, інстальованих у Publisher.

Порада.: Використовуєте Publisher 2010? Натисніть **Файл** > **Створити**, а потім у розділі **Найявні шаблони** виберіть **Інстальовані та шаблони з Інтернету**.

2. Виберіть категорію **Банери**, а потім – потрібний шаблон, наприклад **Вітання з народженням дитини**.
3. У розділах **Настроювання** та **Параметри** виберіть потрібні параметри.

4. Натисніть кнопку **Створити**.

5. На вкладці **Оформлення сторінки** виконайте одну з таких дій:

- Щоб змінити ширину та висоту банера, натисніть кнопку **Розмір** і виберіть потрібний розмір або клацніть **Створити новий розмір сторінки**.
- Щоб змінити колірну схему банера, виберіть

Настроювання

Колірна схема:
(з шаблону за промовчанням) ▾

Схема шрифтів:
(з шаблону за промовчанням) ▾

Службові відомості:
Створити новий... ▾

Параметри

Розмір сторінки:
1,524 м x 21,6 см ▾

Рамка:
Рамка ▾

Графічний об'єкт:
Разом ▾

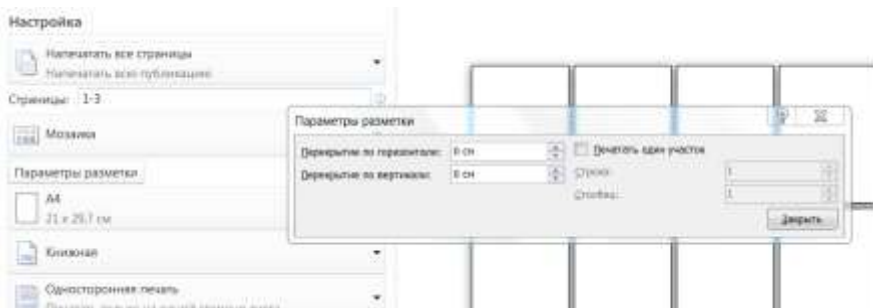
потрібний варіант у групі **Схеми**.

- Щоб змінити схему шрифтів банера, натисніть кнопку **Шрифти** й виберіть пару шрифтів.
6. На банері замініть текст покажчика місця заповнення та зображення на потрібний текст, зображення або інші об'єкти.
 7. Клацніть **Файл > Зберегти як** і виберіть розташування або папку, де потрібно зберегти новий банер.
 8. У полі **Ім'я файлу** введіть ім'я банера.
 9. У полі **Тип файлу** виберіть пункт **Файли Publisher**.
 10. Натисніть кнопку **Зберегти**.

Змінення полів перекриття

Якщо банер або плакат складається з великої кількості горизонтальних або вертикальних сторінок, під час друку можна змінити розмір полів таким чином, щоб потім склеїти сторінки разом, не перекриваючи область друку.

1. Клацніть **Файл > Друк**, а потім у розділі **Параметри** натисніть кнопку **Параметри макета**.



2. У діалоговому вікні **Параметри макета** виконайте одну з таких дій:
 - Щоб збільшити поле перекриття горизонтальної області друку банера, плаката або великої публікації, змініть параметр **Горизонтальне перекриття**.

- Щоб збільшити поле перекриття вертикальної області друку банера, плаката або великої публікації, змініть параметр **Вертикальне перекриття**.
 - Щоб надрукувати одну сторінку великої публікації, установіть прапорець **Друкувати одну ділянку**, а потім виберіть у полях **Рядок і/або Стовпець** значення для потрібного елемента мозаїки.
3. Натисніть кнопку **Закрити**, а потім – **Друкувати**.

